GESTIÓN ESTRATÉGICA

Octubre 2013

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Registro Hoja de Vida

Manual de Usuario

V. 1.0

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÓN 6

2 INGRESO AL SISTEMA 6

3 PORTAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL 7

3.1 CONVOCATORIAS 8

3.2 REGISTRA TU HOJA DE VIDA EN LÍNEA 9

3.3 DESCARGAS 9

4 PANTALLA DE INICIO APLICACIÓN SELECCIÓN DEL PERSONAL 9

4.1 Acceso al Sistema. 9

4.2 Proceso de Reclutamiento de Personal. 10

4.2.1 Error Capcha incorrecta 11

4.2.2 Capcha Correcta 12

5 PANTALLA DE ERROR – USO DE CREDENCIALES 12

6 PANTALLA DE SESIÓN CADUCADA 13

7 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL – MENÚ APLICACIÓN 13

7.1 PANTALLA PRINCIPAL 14

7.2 LLENAR HOJA DE VIDA 14

7.2.1 PRIMERA FICHA QUE LLENAR 15

7.2.2 REGISTRO DE INSTRUCCIÓN ACADÉMICA 19
7.2.3 REGISTRO DE LA TRAYECTORIA O EXPERIENCIA LABORAL 21
7.2.4 REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES OBTENIDAS 22
7.2.5 RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 24
7.2.6 PARIENTES EN LA INSTITUCIÓN 26
7.3 IMPRIMIR HOJA DE VIDA 27
7.4 VER CONVOCATORIAS 28
7.5 NOTIFICACIONES 28
7.6 MI PERFIL 28
7.7 CERRAR SESIÓN 29

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Portal Consejo Nacional Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. 7
Ilustración 2: Menú desplegable de la sección TRABAJA CON NOSOTROS. 8
Ilustración 3: Ejemplo de Comunicado. 8
Ilustración 4: Pantalla de acceso al sistema. 9
Ilustración 5: Pantalla de proceso de reclutamiento de personal. 10
Ilustración 6: Capcha para el proceso de registro de usuario. 11
Ilustración 7: Opción de refrescar el contenido de la capcha 12
Ilustración 8: Botón para continuar con el proceso de registro de usuarios..... 12
Ilustración 9: Error al iniciar sesión - Credenciales de acceso incorrectas. 12
Ilustración 10: Formulario sesión caducada. 13
Ilustración 11: Pantalla del menú principal. 14
Ilustración 12: Opción pantalla principal 14
Ilustración 13: Opción llenar hoja de vida 14
Ilustración 14: Primer pantallazo, ficha de registro hoja de vida 15
Ilustración 15: Segundo pantallazo, ficha de registro hoja de vida 16
Ilustración 16: Registro de la instrucción académica del postulante 19
Ilustración 17: Botón nuevo..... 20
Ilustración 18: Botón guardar 20
Ilustración 19: Formulario para el ingreso de datos correspondiente a la instrucción académica 20
Ilustración 20: Registro de la trayectoria o experiencia laboral 21

Ilustración 21: Formulario para el registro de la trayectoria o experiencia laboral 22
Ilustración 22: Registro de capacitaciones 23
Ilustración 23: Formulario para el registro de capacitaciones obtenidas 24
Ilustración 24: Registro de resultado de evaluaciones 25
Ilustración 25: Formulario de registro de resultado de evaluaciones 25
Ilustración 26: Registro de parientes en la institución 26
Ilustración 27: Formulario de registro de parientes en la institución 27
Ilustración 28: Opción Imprimir hoja de vida 27
Ilustración 29: Opción ver convocatorias 28
Ilustración 30: Opción notificaciones 28
Ilustración 31: Opción mi perfil 28

SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1 INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Invita a las ciudadanas y ciudadanos a participar del **proceso de selección de personal** para la conformación de una **"BASE DE DATOS INSTITUCIONAL"**, a través del registro de la hoja de vida en línea, que permita contar con personal idóneo para la contratación cuando el Organismo Electoral Provincial así lo requiera, a través del portal de la Delegación **www.cnesantodomingo.gob.ec** en la sección **TRABAJA CON NOSOTROS**.

Con este proyecto se podrán cubrir los siguientes puntos:

- Registro y posterior impresión de la hoja de vida en línea.
- Consultar las convocatorias que el departamento de Talento Humano haya dado a conocer.
- Postularse a las convocatorias existentes
- Recibir Notificaciones ya sean de aprobación o desaprobación según el Departamento de Talento Humano justifique.

2 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se debe utilizar un Navegador WEB, de preferencia Google Chrome por estilos visuales, he ingresar la siguiente URL:

- www.cnesantodomingo.gob.ec

- Luego de acceder al portal de la Delegación buscamos la sección **TRABAJA CON NOSOTROS**, posteriormente se debe seleccionar la opción **Registra tu Hoja de Vida en Línea**.

3 PORTAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Ilustración 1: Portal Consejo Nacional Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Esta es la pantalla que podemos observar en un inicio al acceder a la URL antes mencionada, para proceder con el proceso de registro de la hoja de vida en línea debemos acceder a la sección **TRABAJA CON NOSOTROS**, posterior mente se desplegara un menú con las opciones disponibles

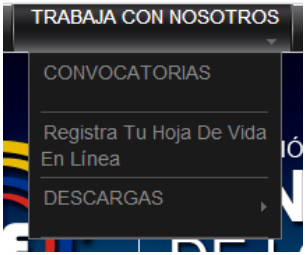

Ilustración 2: Menú desplegable de la sección TRABAJA CON NOSOTROS.

3.1 CONVOCATORIAS

En esta sección estarán disponibles los comunicados realizados por el Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas.

CNE
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
COMUNICADO
El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas. Invita a las ciudadanas y ciudadanos a participar del proceso de selección de personal para la conformación de una "BASE DE DATOS INSTITUCIONAL", que permita contar con personal idóneo para la contratación cuando el Organismo Electoral Provincial así lo requiera.
Srta. Gabriela Rodríguez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Invitamos a todos los sujetos políticos y sociales a formar parte de la veeduría y observación para el proceso electoral.
Así tambien a calificarce como observadores y veedores del "Voto electrónico".
Calle San Miguel y Las Provincias
Telf: (02) 2744948 / 2744946
www.cne.gob.ec
www.cnesantodomingo.gob.ec

Ilustración 3: Ejemplo de Comunicado.

3.2 REGISTRA TU HOJA DE VIDA EN LÍNEA

Esta Sección contiene un enlace a la plataforma propuesta por la Delegación Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas para el registro de la hoja

3.3 DESCARGAS

En esta sección van a estar disponibles los manuales de usuarios y otros materiales o guías que se considere importante para la utilización del sistema de selección de personal.

4 PANTALLA DE INICIO APLICACIÓN SELECCIÓN DEL PERSONAL

Al seleccionar el enlace **"Registra tu Hoja de Vida en Línea"**, nos aparecerá una interfaz o pantalla la cual nos muestra la información que se necesita proporcionar para el uso de la plataforma de selección de personal.

4.1 Acceso al Sistema.

Ilustración 4: Pantalla de acceso al sistema.

El número de cédula es el usuario que debe utilizar para acceder mas la clave que haya generado

Este formulario indica que se deben proporcionar las credenciales de acceso *"**(Usuario y Contraseña)**"* al sistema que previamente deben ser obtenidas por cada persona que esté dispuesta a seguir con el proceso de registro de la hoja de vida en línea, en caso de no contar las credenciales de acceso deberá con el proceso de registro dando un clic en la opción **Regístrate** ubicada en la parte inferior derecha.

4.2 Proceso de Reclutamiento de Personal.

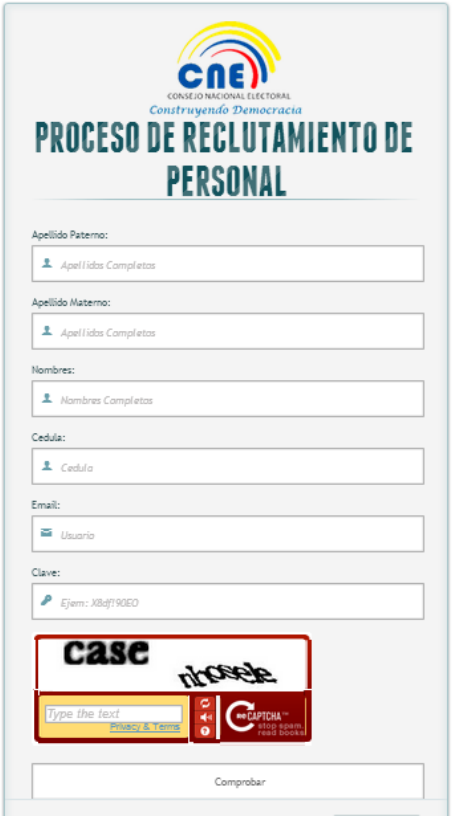

Ilustración 5: Pantalla de proceso de reclutamiento de personal.

Este formulario es el que usará para proceso creación de usuarios para el posterior registro de la hoja de vida en línea, la información necesaria que se requiere son:

- Apellido Paterno.
- Apellido Materno.
- Nombres.
- Cedula
- Email
- Clave
- Además de los datos personales solicitados es necesario que se resuelva la capcha, ya que es la única forma en la que se podrá dar por finalizado el proceso de registro como usuario del sistema.

Ilustración 6: Capcha para el proceso de registro de usuario.

4.2.1 Error Capcha incorrecta

Si al momento de ingresar el texto de la imagen da como resultado el siguiente mensaje **"La información Ingresada es incorrecta por favor ingrese el texto de la imagen."**, significa que fue mal ingresado el texto que está en la imagen, para lo cual deberá refrescar el contenido que se muestra en la capcha, para esto se deberá dar clic en la opción **"Get a new challenge".**

Ilustración 7: Opción de refrescar el contenido de la capcha

4.2.2 Capcha Correcta

Si el texto ingresado es el correcto aparecerá automáticamente el botón para continuar y registrarse como usuario en el sistema.

Ilustración 8: Botón para continuar con el proceso de registro de usuarios

5 PANTALLA DE ERROR – USO DE CREDENCIALES

Como se mencionaba, el usuario deberá utilizar las credenciales de acceso para poder ingresar al sistema, en el proceso de ingreso al sistema nos podemos topar con la siguiente pantalla:

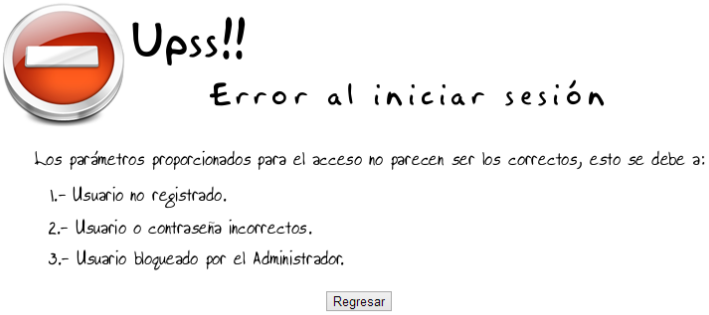
Upss!!
Error al iniciar sesión
Los parámetros proporcionados para el acceso no parecen ser los correctos, esto se debe a:
1.- Usuario no registrado.
2.- Usuario o contraseña incorrectos.
3.- Usuario bloqueado por el Administrador.
Regresar

Ilustración 9: Error al iniciar sesión - Credenciales de acceso incorrectas.

Esta pantalla aparece cuando surge algún inconveniente con el proceso de inicio de sesión, las razones del porque son mostradas en la pantalla.

6 PANTALLA DE SESIÓN CADUCADA

Esta panta surge cuando tratan de acceder a una sección del sistema que requiere obligatoriamente un inicio del sistema o cuando la sesión haya caducado.

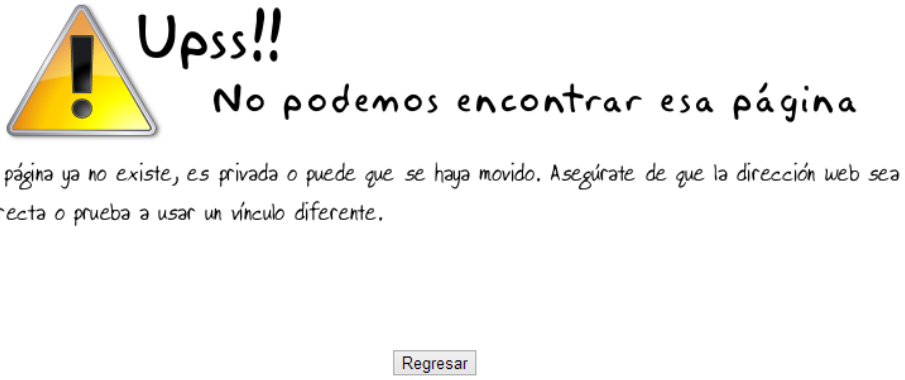
Upss!!
No podemos encontrar esa página
La página ya no existe, es privada o puede que se haya movido. Asegúrate de que la dirección web sea correcta o prueba a usar un vínculo diferente.
Regresar

Ilustración 10: Formulario sesión caducada.

7 DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL – MENÚ APLICACIÓN

Al ingresar con las credenciales correctas se podrá observar el menú principal de la aplicación con las opciones correspondientes las mismas que han sido detalladas en la **página 4**

Como usuario se podrá interactuar con cada una de las opciones provistas en el menú principal de la aplicación

Ilustración 11: Pantalla del menú principal.

7.1 PANTALLA PRINCIPAL

Ilustración 12: Opción pantalla principal

Esta opción permite regresar a la página principal sin importar en que sección u opción de la misma este activa.

7.2 LLENAR HOJA DE VIDA

Ilustración 13: Opción llenar hoja de vida

Esta opción permite registrar todos los datos correspondientes a la hoja de vida de la persona registrada en el sistema.

Al seleccionar esta opción nos mostrara un formulario que estara con información previamente ingresada al momento de crear el usuario por primera vez.

7.2.1 PRIMERA FICHA QUE LLENAR

Ilustración 14: Primer pantallazo, ficha de registro hoja de vida

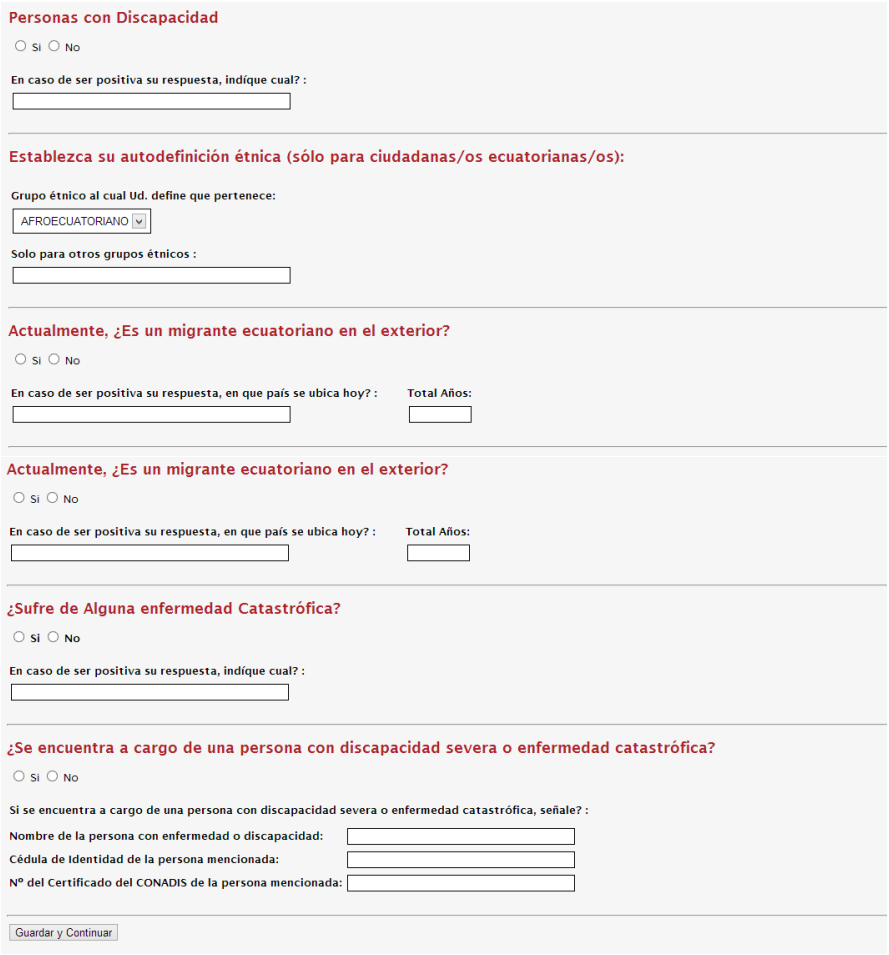
Personas con Discapacidad
Si No
En caso de ser positiva su respuesta, indíque cual? :
Establezca su autodefinición étnica (sólo para ciudadanas/os ecuatorianas/os):
Grupo étnico al cual Ud. define que pertenece:
AFROECUATORIANO
Solo para otros grupos étnicos :
Actualmente, ¿Es un migrante ecuatoriano en el exterior?
Si No
En caso de ser positiva su respuesta, en que país se ubica hoy? :
Total Años:
Actualmente, ¿Es un migrante ecuatoriano en el exterior?
Si No
En caso de ser positiva su respuesta, en que país se ubica hoy? :
Total Años:
¿Sufre de Alguna enfermedad Catastrófica?
Si No
En caso de ser positiva su respuesta, indíque cual? :
¿Se encuentra a cargo de una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica?
Si No
Si se encuentra a cargo de una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, señale? :
Nombre de la persona con enfermedad o discapacidad:
Cédula de Identidad de la persona mencionada:
Nº del Certificado del CONADIS de la persona mencionada:
Guardar y Continuar

Ilustración 15: Segundo pantallazo, ficha de registro hoja de vida

7.2.1.1 DATOS PERSONALES DE LA O EL ASPIRANTE

En esta sección se deberá llenar la información personal de la persona que se quiere postular en la plataforma de selección de personal.

Los datos tales como:

- Apellido Paterno.

- Apellido Materno.
- Nombres.
- Cedula de Identidad.
- Correo Electrónico.

Se cargan por defecto ya que estos datos son utilizados al momento de hacer el registro por primera vez como usuario de la plataforma de selección de personal.

7.2.1.2 DIVERSIDAD / GÉNERO

En esta sección el postulante deberá especificar la diversidad de género, en caso de que no conste en la lista desplegada, tiene la opción de seleccionar "***OTROS***", y especificar cuál es.

7.2.1.3 LUGAR DE NACIMIENTO

Deberá especificar el país, la ciudad, en la nacio.

7.2.1.4 NACIONALIDAD O TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL ECUADOR

Deberá especificar la nacionalidad.

7.2.1.5 DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Deberá especificar la provincia, cantón, parroquia y dirección exacta.

7.2.1.6 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Deberá especificar si tiene alguna discapacidad, en caso de ser positiva debe especificar que discapacidad posee.

7.2.1.7 ESTABLEZCA SU AUTODEFINICIÓN ÉTNICA (SÓLO PARA CIUDADANAS/OS ECUATORIANAS/OS)

Deberá seleccionar el grupo étnico al cual usted define que pertenece, en caso de no constar en el listado desplegable, deberá seleccionar la opción **"OTROS"**, y detallar a cual pertenece.

7.2.1.8 ACTUALMENTE MIGRANTE EN EL EXTERIOR

Deberá especificar si actualmente es un migrante ecuatoriano en el exterior, de ser positivo deberá especificar el país y el número de años que tiene como migrante.

7.2.1.9 ¿SUFRE DE ALGUNA ENFERMEDAD CATASTRÓFICA?

Deberá especificar si posee alguna enfermedad catastrófica, en caso de ser positiva deberá especificar que enfermedad catastrófica posee.

7.2.1.10 ¿SE ENCUENTRA A CARGO DE UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD SEVERA O ENFERMEDAD CATASTRÓFICA?

Deberá especificar si se encuentra a cargo de una persona con discapacidad severa o con una enfermedad catastrófica, en caso de ser positivo deberá especificar:

- El nombre de la persona que tiene a cargo,
- Cédula de identidad de la persona que tiene a cargo.
- Número de carnet del conadis de la persona que tiene a cargo.

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción "***Guardar y Continuar"***, hay que tener en cuenta que aquellos que se seleccione No por defecto quedarán en blanco.

7.2.2 REGISTRO DE INSTRUCCIÓN ACADÉMICA

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Construyendo Democracia
HOJA DE VIDA PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
Registro de titulos obtenidos en los periodos académicos
Antes de registrar los títulos académicos superiores al de bachillerato, sírvase en revisar si se encuentran debidamente registrados en el Senescyt, para evitar el rechazo del proceso de selección de personal por incumplimiento de requerimientos
Verificar Titulos en el Senescyt
(No es requerido llenar con todos las opciones mostradas en la selección, registre únicamente los titulos que correspondan a su último nivel de instrucción o aquellos que se encuentren en relación a los requisitos del puesto al cual postula).
Mostrar 10 registros por hoja
Buscar:
Editar
Nivel de Instrucción
Institución Educativa
Título Obtenido
Lugar
Eliminar
No data available in table
0 coincidencias
Inicio Anterior Último
Siguiente
Guardar y Continuar

Ilustración 16: Registro de la instrucción académica del postulante

En esta pantalla se deberán registrar los títulos académicos que posea el postulante, estos pueden ser:

- Primaria.
- Secundaria.
- Técnico Superior.
- Título Profesional (Tercer Nivel).

- Titulo Cuarto Nivel (Postgrado).
- Otros.

Para proceder con el registro de los títulos deberá dar clic en el botón nuevo

Ilustración 17: Botón nuevo

Al dar clic en el botón se nos desplegara un formulario para el ingreso de la información, para guardar la información deberá dar clic en el botón guardar.

Ilustración 18: Botón guardar

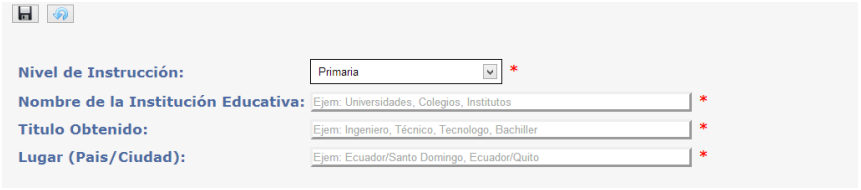

Ilustración 19: Formulario para el ingreso de datos correspondiente a la instrucción académica

Hay que tener en cuenta la observación ***"Antes de registrar los títulos académicos superiores al de bachillerato, sírvase en revisar si se encuentran debidamente registrados en el SENESCYT, para evitar el rechazo del proceso de selección de personal por incumplimiento de requerimientos"***, esto hace referencia de que antes de registrar los títulos superiores a bachiller deben estar debidamente registrados en el SENESCYT ya que al no estar registrados la el

proceso de selección será interrumpido o rechazado por el incumplimiento de requerimientos o perfiles.

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción "***Guardar y Continuar***"

7.2.3 REGISTRO DE LA TRAYECTORIA O EXPERIENCIA LABORAL

Ilustración 20: Registro de la trayectoria o experiencia laboral

En esta pantalla se deberá registrar la experiencia laboral que tenga el postulante, deberá proporcionar la siguiente información:

- Fecha de Inicio.
- Fecha de Fin.

- Número de Meses / Años.
- Organización / Empresa y País donde Laboró.
- Denominación del puesto.
- Responsabilidades/actividades/funciones.
- Razones Salida.

Para el ingreso de esta información hay que tomar como referencia los pasos detallados en la página 20, Ilustraciones 17,18

Ilustración 21: Formulario para el registro de la trayectoria o experiencia laboral

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción "***Guardar y Continuar***".

7.2.4 REGISTRO DE LAS CAPACITACIONES OBTENIDAS

En esta pantalla se deberá registrar la información correspondiente a las capacitaciones obtenidas.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Construyendo Democracia
HOJA DE VIDA PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
Capacitaciones
(Incluya únicamente los eventos de la capacitación relacionados con el puesto al que se está postulando, efectuados en los últimos años. Si es necesario, incluya más filas en la siguiente tabla).
Mostrar 10 registros por hoja
Buscar:
Editar
Evento
Institución
País Lugar
Horas
Eliminar
No data available in table
0 coincidencias
InicioAnteriorUltimo
Siguiente
Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas del o los eventos de capacitación asistidos, la Unidad de Administración de Talento Humano Institucional le asignará 1 hora por día cursado.
Guardar y Continuar

Ilustración 22: Registro de capacitaciones

En esta pantalla se deberá proporcionar la siguiente información:

- Nombre del Evento.
- Nombre de la Institución capacitadora.
- Lugar (País y Ciudad).
- Fecha del Diploma.
- Tipo de Diploma.
- Duración en Horas.

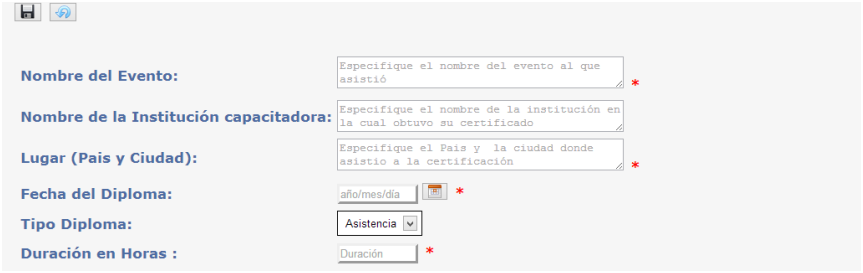
Nombre del Evento:
Especifique el nombre del evento al que asistió
Nombre de la Institución capacitadora:
Especifique el nombre de la institución en la cual obtuvo su certificado
Lugar (Pais y Ciudad):
Especifique el Pais y la ciudad donde asistio a la certificación
Fecha del Diploma:
año/mes/día
Tipo Diploma:
Asistencia
Duración en Horas :
Duración

Ilustración 23: Formulario para el registro de capacitaciones obtenidas

Para el ingreso de esta información hay que tomar como referencia los pasos detallados en la página 20, Ilustraciones 17,18

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción ***"Guardar y Continuar"***.

7.2.5 RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En esta pantalla se deberá registrar los resultados de las evaluaciones de desempeño obtenidas, pero esta sección **solo es necesaria complementar si ha trabajado o está trabajando como un servidor público.**

Los datos que se piden son los siguientes:

- Periodo de evaluación.
- Nombre de la institución en la cual se efectuó la evaluación
- Evaluación obtenida.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Construyendo Democracia
HOJA DE VIDA PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
SOLO PARA PERSONAS QUE LABORARON O LABORAN COMO SERVIDORES/AS PÚBLICOS/AS
(Resultados de la evaluación del desempeño, en los tres últimos Periodos).
Mostrar 10 registros por hoja
Buscar:
Editar
Periodo de Evaluación
Institución que efectuó la evaluación
Evaluación Obtenida (Numeros y Letras)
Eliminar
No data available in table
0 coincidencias
InicioAnteriorUltimo
Siguiente
Nota: En caso de que la o el postulante no indique y certifique la duración en horas del o los eventos de capacitación asistidos, la Unidad de Administración de Talento Humano Institucional le asignará 1 hora por día cursado.

Ilustración 24: Registro de resultado de evaluaciones

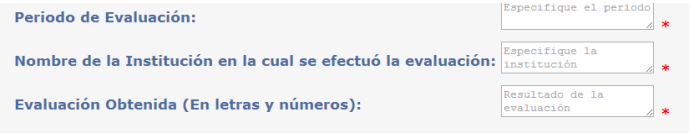
Periodo de Evaluación:
Especifique el periodo
Nombre de la Institución en la cual se efectuó la evaluación:
Especifique la institución
Evaluación Obtenida (En letras y números):
Resultado de la evaluación

Ilustración 25: Formulario de registro de resultado de evaluaciones

Para el ingreso de esta información hay que tomar como referencia los pasos detallados en la página 20, Ilustraciones 17,18

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción ***"Guardar y Continuar"***.

7.2.6 PARIENTES EN LA INSTITUCIÓN

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
Construyendo Democracia
HOJA DE VIDA PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:
Parientes en la institución
(Contestar únicamente si tiene parientes en la institución).
Mostrar 10 registros por hoja
Buscar:
Editar
Nombres y Apellidos
Parentesco
Dependencia
Eliminar
No data available in table
0 coincidencias
InicioAnteriorUltimo
Siguiente
DECLARACION: DECLARO QUE, todos los datos que incluyo en este formulario son verdaderos y no he ocultado ningún acto o hecho, por lo que asumo cualquier responsabilidad. Acepto que esta postulación sea anulada en caso de comprobar falsedad o inexactitud en alguna de sus partes, y me sujeto a las normas establecidas por la institución y otras disposiciones legales vigentes.
Acepto y Continuar

Ilustración 26: Registro de parientes en la institución

En esta pantalla se deberá indicar si posee algún pariente en la institución y se deberá proporcionar la siguiente información.

- Nombre y Apellidos.
- Parentesco.
- Dependencia.

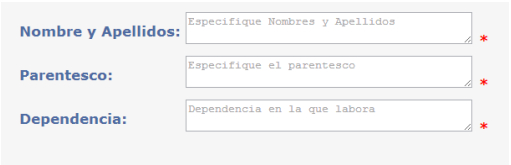

Ilustración 27: Formulario de registro de parientes en la institución

Para el ingreso de esta información hay que tomar como referencia los pasos detallados en la página 20, Ilustraciones 17,18

Una vez que todos los datos que se describen se hayan proporcionado se deberá dar clic en la opción ***"Guardar y Continuar"***.

7.3 IMPRIMIR HOJA DE VIDA

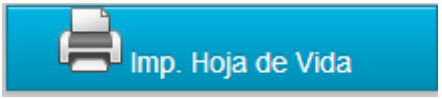

Ilustración 28: Opción Imprimir hoja de vida

Esta opción permite imprimir la hoja de vida en caso de que se solicite tener el documento físico, aparte del que ya se encuentra registrado en la plataforma.

En la segunda versión de este manual esta sección estará más detallada agradecemos su comprensión deseándole que tenga un buen día

7.4 VER CONVOCATORIAS

Ilustración 29: Opción ver convocatorias

Esta opción permite ver todas las convocatorias que se hayan sido publicadas por el departamento de Talento Humano del CNE.

En la segunda versión de este manual esta sección estará más detallada agradecemos su comprensión deseándole que tenga un buen día

7.5 NOTIFICACIONES

Ilustración 30: Opción notificaciones

Esta opción permite revisar alguna notificación por parte del departamento Talento Humano del CNE.

En la segunda versión de este manual esta sección estará más detallada agradecemos su comprensión deseándole que tenga un buen día

7.6 MI PERFIL

Ilustración 31: Opción mi perfil

Esta opción permite realizar el cambio de la clave del usuario por seguridad, en esta opción el usuario es el número de cedula mismo.

7.7 CERRAR SESIÓN

Esta opción permite cerrar la sesión de usuario correctamente.